

**माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम चार 4 (1)(ख) अन्वये जिल्हा ग्राहक तक्रार
निवारण मंचाने दयावयाची माहिती**

(एक) जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच,परभणी या कार्यालयाची रचना,कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल :

ग्राहक संरक्षण अधिनियम 1986 अन्वये विहित केल्यानुसार परभणी जिल्हा स्तरवर ग्राहकांच्या तक्रारीचे निवारण करण्याकरीता हे कार्यालय कार्यरत आहे. सदर अधिनियमातील तरतुदीनुसार ज्या वस्तु अथवा सेवा आणी त्याबाबतची नुकसान भरपाईची रक्कम रुपये, 20 लाखा पर्यन्तची प्रकरणे ज्यामधील विरुद्ध पक्षकार हा परभणी जिल्हयात त्याचा व्यवसाय करीत आहे किंवा वास्तव्यास आहे अथवा ज्या तक्रारीचे कारण पुर्णपणे अथवा अंशतः परभणी जिल्हयात उदभवले आहे अशी प्रकरणे या जिल्हा मंचाकडे दाखल करण्यांत येतात.

प्रकरण दाखल करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या रक्कमेचा (पोस्टल ऑर्डर)तपशिल :

अ.क्र.	नुकसार भरपाईच्या मागणीचा तपशील	आवश्यक असलेल्या पोस्टल ऑर्डर रक्कमेचा तपशील
01	रुपये,1,00,000/-	रुपये,100/-
02	रुपये, 1,00,001/- ते 5,00,000/-	रुपये,200/-
03	रुपये, 5,00,001/- ते 10,00,000/-	रुपये,400/-
04	रुपये, 10,00,001/- ते 20,00,000/-	रुपये,500/-

जिल्हा मंचाचे कामकाज मा. अध्यक्ष/अध्यक्षा व सन्माननीय सदस्य/सदस्या यांच्याकडून चालविण्यांत येत असून मंचाव्दारे अशा प्रकरणांची सुनावणी घेण्यात येवून ग्राहक तक्रारीचे निवारण केले जाते. त्याकरीता दाखल केलेल्या तक्रारीची प्रत विरुद्ध पक्षकारास बजावून त्यावर त्याचे म्हणणे लेखी स्वरुपात दाखल करण्याकरीता आदेशीत केले जाते. आवश्यकतेनुसार काही प्रकरणांमध्ये विवादीत वस्तु परीक्षणाकरीता शासकीय अथवा शासनाच्या मान्यताप्राप्त प्रयोगशाळेत पाठविण्यांत येतात व त्यांचेकडील परीक्षण अहवालानुसार या प्रकरणांची सुनावणी घेण्यांत येते. वैधकीय प्रकरण दाखल झाल्यास जिल्हा शासकीय रुग्णालयातील वैधकीय अधिकारी यांच्या अहवालानुसार सदर प्रकरणांची सुनावणी घेण्यांत येते.

मंचाकडून सुनावणी घेण्याबाबतची प्रक्रीया ही अर्धन्यायीक (quasi-judicial) स्वरुपाची असल्याने दोन्ही पक्षकारांना मंचासमोर त्यांची बाजु समक्ष अथवा प्राधिकृत प्रतिनिधी / वकीलामार्फत मांडण्याची संधी उपलब्ध करून देण्यांत येते. मंचाव्दारे अंतिम सुनावणीनंतर न्यायनिर्णय देण्यात येऊन उभय पक्षकारांना निर्णयाच्या प्रती पाठविण्यांत येतात.

(दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

(1) प्रबंधक:- मंचासमोर दाखल होणा-या प्रकरणांच्या छाननी अहवालाचे परीक्षण करून त्यानुसार प्रकरण दाखल करून मंचासमोर प्राथमीक सुनावणीकरीता सादर करणे, प्राथमीक सुनावणी झाल्यानंतर मंचाच्या आदेशानुसार प्रकरण कॉन्फोनेट प्रणालीत प्रकरणासंबंधीच्या नोंदी अदयावत करून घेणे,पक्षकारांना नोटीस,अंतरीम अथवा अंतीम आदेश,कारणे दाखवा नोटीस बजावणे,जाहीर प्रगटन प्रसिध्द करणे, मंचाच्या आदेशानुसार प्रकरणांबाबत अन्य कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे,

कृपया मागे पहा...

अभ्यागतांना अधिनियमातील तरतुदीबाबत मार्गदर्शन करणे, शासन तसेच वरीष्ठ कार्यालय यांच्यासोबत कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे त्याचप्रमाणे अहरण व संवितरण अधिकारी तसेच कार्यालय प्रमुख/ नियंत्रण अधिकारी या नात्याने प्रशासकीय जबाबदारी पार पाडणे याव्यतीरीक्त जन माहिती अधिकारी या पदाची कर्तव्ये बजावणे.

(2) शिरस्तेदार:- नियमित डायसवर बसने व डायसवरील प्रकरणे व नविन दाखल झालेली प्रकरणे सांभाळणे व मंचाच्या आदेशाप्रमाणे जसे की नोटीस, वॉरंट व अन्य पत्रव्यवहार करणेकामी संबंधीतास अवगत करणे, दाखल प्रकरणामध्ये वेळोवेळी दाखल केलेली कागदपत्रे एकत्रीबीट क्रंमाक देऊन संबंधीत नस्तीस लावणे.मा.मंचाच्या आदेशाप्रमाणे पुढील तारखा दैनंदिन बोर्डवर टिपन्न करणे.

(3) सहायक अधिक्षक:- नव्याने दाखल होणारी प्रकरणे छाननी करून प्रबंधकाना सादर करणे, कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वैयक्ती नस्ती,सेवापुस्तक अदयावत करणे, तसेच वरीष्ठ कार्यालयाकडून,शासनाकडून व अन्य कार्यालयाकडून करण्यांत येणारा पत्रव्यवहार सांभाळणे,मासीक, त्रैमासीक अहवाल तयार करणे.

(4) सहायक लेखा अधिकारी:- कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासीक वेतन देयक व इतर देयके तयार करणे व त्या बाबत जमा व खर्चाच्या रोखवहया अदयावत ठेवणे, लेखा विषयक सर्व पत्रव्यवहार करणे व संचीका अदयावत ठेवणे, अर्थसंकल्प तयार करणे व त्यासंबंधीची नोंदवही अदयावत ठेवणे, मंचाच्या आदेशानुसार प्रकरणनिहाय धनादेश/धनाकर्ष चलन नोंदवहीत नोंदी घेणे,वैयक्तीक लेखा ठेव्यात जमा करणे,अर्जदाराचे धनादेश प्राप्त झाल्यास मंचाच्या आदेशानुसार ते अदा करणे, मुदत ठेव करून ठेवणे,मंचाच्या आदेशानुसार संबंधीतांना त्याच्या रक्कमा धनादेशाव्दारे अदा करणे जमा व खर्चाबाबतचा मासीक अहवाल तयार करणे व तो वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे तसेच जमा व खर्चाचा ताळमेळ करून घेणे.

(5) अभिलेखापाल:- अभिलेख कक्षात दाखल होणारी प्रकरणे सांभाळणे, निकाली निघालेली प्रकरणे त्या त्या महिन्याप्रमाणे गठठयात लावून ठेवणे, पक्षकारांच्या विनंतीनुसार मंचाच्या आदेशानुसार संबंधीतांना प्रकरणातील कागदपत्रे/निकाल इत्यादींच्या प्रमाणीत प्रती तयार करणे, कार्यालयातील नियतकालीके तसेच कायदयाची पुस्तके यासंबंधीच्या वाचनालयाची नोंदवही अदयावत ठेवणे.

(6) लघुलेखक:- वरीष्ठांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करणे,मंचासमोर उपस्थित राहून मौखिक आदेशाच्या नोंदी घेणे व त्यानुसार टंकलिखित आदेश स्वक्षरीकरीता सादर करणे,मंचाने आदेश दिल्यानुसार अंतीम/अंतरीम आदेश तयार करून मंचास सादर करणे,मंचाकडून निर्गमित करण्यांत येणारे अंतीम आदेश कॉन्फोनेट प्रणालीत अंतर्भूत करणे,अंतीम निकाल नोंदवहीत नोंदवणे, सर्व प्रकरणांतील रोजनाम्याचे श्रुतलेखक घुऊन रोजनामा तयार करणे व तो कॉन्फोनेटमध्ये अंतर्भूत करणे.

(7) लिपीक-टंकलेखक:- कार्यालयीन आवक जावक पत्रव्यवहाराच्या नोदी घेणे,ग्राहक तक्रार प्रकरणे तसेच अमंलबजावणी प्रकरणे यांच्या नोंदवही जतन करणे, अंतीम निकाली प्रकरणे नोंदवून अभिलेख कक्षास सुपूर्द करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या टंकलेखनाचे कामकाज करणे,पक्षकारांना नोटीस तसेच अंतीम आदेश इत्यादी पाठविणे,टपाल तिकीटाची नोंदवही अदयावत ठेवणे व अन्य संकीर्ण कामकाज.

कृपया मागे पहा...

(8) शिपाई:- कोषागार व बँका संबंधातील कार्यालयीन कामकाज त्याचयप्रमाणे पोस्ट ऑफीस व अन्य शासकीय कार्यालय यांना टपाल देणे, अंतीम/अंतरीम आदेश इत्यादींच्या झेरॉक्स प्रती तयार करणे, अभिलेख कक्षातील नस्ती व्यवस्थीत ठेवणे त्याचयप्रमाणे वरीष्ठांनी सोपविलेले अन्य कार्यालयीन कामकाज करणे.

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली:

उपरोक्त एक मध्ये नमुद केल्यानुसार कार्यपध्दती अनुसरण्यात येत असून या मंचाकडून देण्यांत येणा-या आदेशावर अपीलीय कार्यवाही करण्यांत अल्यास त्याबाबतची सुनावणी मा.राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग मुंबई यांच्या परीक्रमा खंडपीठ औरंगाबाद यांच्याकडून करण्यांत येते. त्याचप्रमाणे मा. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याकडून जिल्हा मंचाच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवण्यात येते. आवश्यकतेनुसार या जिल्हा मंचातील प्रकरणे अन्य जिल्हा मंचात वर्ग करण्याबाबत मा. परीक्रमा खंडपीठ औरंगाबाद यांनी आदेशीत केल्यास सदर आदेशचे काटेकोरपणे पालन करण्यांत येते.

(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके:

परभणी जिल्हा मंचाने वर्षे 2014 पर्यन्त दाखल करण्यांत आलेली प्रलंबित प्रकरणे प्राधान्याने सुनावणीकरीता घेवून अशी सर्व प्रकरणे वर्षे 2015 अखेर निर्णयप्रत करण्याचे मानक ठरविले आहे.

(पाच) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम,सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख:

- 1) ग्राहक संरक्षण अधिनियम,1986
- 2) ग्राहक संरक्षण नियम,1987
- 3) ग्राहक संरक्षण(तृतीय सुधारणा) अधिनियम,2006
- 4) ग्राहक संरक्षण नियमावली,2005

या व्यतिरिक्त कार्यालयीन कामकाजाकरीता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1979, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1982, इत्यादी नियमावलीचा कर्मचारी वर्गाकडून वापर केला जातो.

(सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण:

- 1) ग्राहक तक्रार प्रकरणे
- 2) ग्राहक तक्रार अंमलबजावणी प्रकरणे
- 3) संकीर्ण प्रकरणे

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थचा तपशील:

परभणी जिल्हा मंच हे कार्यालय अर्धन्यायीक (quasi-judicial) स्वरूपाचे असल्याने लोकांशी विचारविनिमय करून कामकाज करण्याऐवजी पक्षकारांच्या प्रकरणांची सुनावणी घेवून तसेच प्रकरणांत दाखल करण्यात आलेली कागदपत्रे विचारात घेवून गुणवत्तेआधारे प्रकरणे निकाली काढण्यात येतात.

(आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे,परिषदांचे,समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्तेजनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण:

निरंक

(नऊ) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका:

अ.क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक (कार्यालयीन)
1.	श्रीमती ए.जी.सातपुते	अध्यक्षा	02452-222640
2.	श्रीमती अनिता इंद्र ओस्तवाल	सदस्या	02452-222640
3.	रिक्त पद	सदस्य	02452-222640
4.	रिक्त पद	प्रबंधक	02452-222640
5.	रिक्त पद	शिरस्तेदार	02452-222640
6.	श्री. अनलदास लक्ष्मीकांत बालाजी	सहायक लेखा अधिकारी	02452-222640
7.	श्री. अनिल हरी पाटील	लघु लेखक उच्चश्रेणी	02452-222640
8.	श्री.सादेक अहेमदनूर पटेल	लघु लेखक निम्नश्रेणी	02452-222640
9.	श्री.भगवान नारायणराव शिंदे	सहायक अधिका	02452-222640
10.	श्री.संजय देवबा लुंगारे	अभिलेखापाल	02452-222640
11.	श्रीमती म. वी. नागरगोजे	लिपीक-टंकलेखक	02452-222640
12.	रिक्त पद	लिपीक-टंकलेखक	02452-222640
13.	श्री. राजेन्द्र नानासाहेब पठाडे	शिपाई	02452-222640
14.	श्रीमती कौशल्याबाई संजय झेंडे	शिपाई	02452-222640

कृपया मागे पहा...

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन,तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती :

माहे:जुलै,2015 चे अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते दर्शविणारे परिशिष्ट :

वेतनाचा तपशील	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव व पदनाम								
	श्रीमती ए.जी.सातपुते	ए.एच. पाटील	एल.बी. अनलदास	एस.ए. पटेल	भ.ना. शिंदे	एस.डी. लुंगारे	श्रीमती म. वी. नागरगोजे	आर.एन. पठाडे	श्रीमती के.एस. झेंडे
वेतन	37400	20300	18060	13490	11940	10670	10520	8010	6160
गेड पे	8700	4400	4400	4300	4200	2400	2400	1600	1300
महा.भत्ता	49327	26429	24032	19035	17270	13985	13824	10283	7982
घर भा.भत्ता	4610	2470	2246	1779	1614	1307	1292	961	746
वा.भत्ता	1200	600	600	400	400	400	400	400	400
एनपीएस	---	---	---	---	---	---	---	---	1545
धुलाई भत्ता	---	---	---	---	---	---	---	50	---
एकुण	101237	54199	49338	39004	35424	28762	28436	21304	18133
भ.नि.नि.	---	1500	10000	1500	1000	4000	2000	1000	---
भनिनि परतावा	---	7000	10800	7800	7600	5000	8400	---	---
घ.बा.अ./व्याज	---	6075	---	5000	2000	911	---	1480	---
एनपीएस	---	---	---	---	---	---	---	---	1545
डिसीपीएस	---	---	---	---	---	---	---	---	1545
गट विमा	---	480	480	480	120	120	120	60	60
व्यवसाय कर	200	200	200	200	200	200	200	200	200
आयकर	11000	---	1000	---	---	---	---	---	---
एकुण वजाती	11200	15255	22480	14980	10920	10221	10720	2740	3350
निव्वळ वेतन	90037	38944	26858	24024	24504	18531	17216	18564	14783

कृपया मागे पहा...

(अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तवित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल:

माहे: जुलै, 2015 अखेर या जिल्हा मंचास अर्थसंकल्पाद्वारे संवितरित केलेल्या रकमांचा तसेच खर्च झालेल्या रकमांचा तपशील

अ.क्र.	तपशील	स्थूल वेतन	दुरध्वनी व विज	प्रवास खर्च	कार्यालयीन खर्च	भाडेपट्टी	संगणक	एकूण
1.	मंजूर अनुदान	4173000	21000	114000	29000	4000	1000	4342000
2.	मागील महिन्याच्या अखेर प्रत्यक्ष खर्च	1337440	9977	-----	-----	-----	-----	1347417
3.	चालू महिन्याचा खर्च	796044	-----	54960	-----	-----	-----	851004
4.	एप्रिल:15 पासूनचा प्रत्यक्ष खर्च (2+3)	2133484	9977	54960	-----	-----	-----	2198421
5.	शिल्लक अनुदान	2039516	11023	59040	29000	4000	1000	2143579

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिका-यांचा तपशील :

निरंक

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :

निरंक

(चौदा) इलेक्टॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :

जिल्हा मंच, परभणी यांच्याकडून सुनावणी करिता घेण्यात येणारे प्रत्येक प्रकरणाचा अंतर्भाव कॉन्फोनेट प्रणाली मध्ये करण्यांत येत असून सुनावणीचा दिनांक, रोजनामा, पुढील तारीख व अंतीम आदेश या प्रणालीद्वारे प्रदर्शित करण्यांत येतात. सदरची माहिती सर्वसामान्य जनतेस इलेक्टॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असते.

(पंधरा) माहिती मिळवण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील:

जिल्हा मंच कार्यालयात नागरीकांकरीता सुचनाफलक प्रदर्शित करण्यात आला असून त्यावर दैनंदिन प्रकरणे तसेच मा. राज्य आयोग महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांच्या व परीक्रमा खंडपीठ यांच्या कामकाजाचे दिवस दर्शविण्यांत येतात तसेच या जिल्हा मंचाशी संबंधित पक्षकार व त्यांचे प्राधिकृत प्रतिनिधी/वकील वर्ग यांना त्यांच्या आवश्यकतेनुसार अभिलेख निरीक्षणाकरीता उपलब्ध करून दिले जातात.

कृपया मागे पहा...

(सोळा) जन माहिती अधिका-यांचे नावे पदनाम आणि इतर तपशील :

- 1) श्री.भ.ना.शिंदे,प्रभारी प्रबंधक तथा जन माहिती अधिकारी
संपर्क क्रमांक: 02452-222640
ईमेल : : confo-pa-mh@nic.in
- 2) श्री.भ.ना.शिंदे,सहायक अधिक्षक तथा सहायक जन माहिती अधिकारी
संपर्क क्रमांक: 02452-222640
ईमेल : : confo-pa-mh@nic.in

(सतरा) विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती :

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंचाबाबतची प्रकाशने या संबंधीची कार्यवाही मा.राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याकडून करण्यात येते. जसे की प्रतिवर्षी दुरध्वनी क्रमांक दर्शिका तसेच वार्षिक दिनदर्शिका त्यामध्ये आयोगाच्या कामकाजाचे दिवस, कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस, सार्वजनिक सुटटयांचे दिवस याबाबतची माहिती सर्वसामान्य जनतेकरीता प्रसिध्द करण्यांत येते.

(भ.ना.शिंदे)
प्रभारी प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच,
परभणी.